

# Assistant administratif / Assistante administrative et comptable - H/F

Offre n°136DNQY

Lieu : Sallanches

Type de contrat : CDI

Nbr Heures hebdomadaires : 35h

Expérience : Débutant accepté

## DESCRIPTIF DU POSTE :

Au sein d'un service de 3 personnes, vous assistez le Responsable Administratif et Financier dans ses missions :

Gestion des postes clients : facturation, paiement, relances et rapprochement

Gestion des notes de frais

Gestion courriers et courriels génériques

Gestion des caisses et assistance administrative aux boutiques

Assistance comptable et divers petits travaux de comptabilité

Numérisation des factures fournisseurs et suivi des validations

Assistance à l'ouverture et fermeture des boutiques

Gestion des abonnements et contrats de prestations

Diverses tâches administratives ponctuelles : gestion parc auto, téléphonie



pôle emploi

## MODE DE CONTACT :

Par mail à : [selection@geox.com](mailto:selection@geox.com)